



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

ACUERDO No. 137
CONSEJO SUPERIOR
(ENERO 22 DE 2011)
TECNOLOGICA DEL SUR
INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
Reforma Estatutaria Resolución N° 12665 de Diciembre de 2.010

SANTIAGO DE CALI 2011.
TECNOLOGICA DEL SUR

CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO No.137
(ENERO 22 DE 2011)

Por el cual se aprueba la modificación del Reglamento de Biblioteca según Reforma Estatutaria N° 12665 del 27 de Diciembre de 2.010 y se autoriza su promulgación, estudio y aplicación de la comunidad Académico-Administrativa.

El Consejo Superior de la Tecnológica del Sur en uso de sus atribuciones estatutarias y

CONSIDERANDO QUE

1. Dada la imperiosa necesidad de tener un referente teórico que sirva de fundamento a las acciones educativas se debe tener un Reglamento de Biblioteca, que oriente y defina las políticas de la biblioteca y las normas de comportamiento de la comunidad educativa de la TECNOLÓGICA DEL SUR.



ARTICULO PRIMERO. Aprobar la modificación del Reglamento de Biblioteca, según reforma estatutaria N° 12665 de Diciembre 27 de 2.010 y Autorizar su promulgación, estudio y aplicación por toda la comunidad Educativa de la TECNOLÓGICA DEL SUR.

CAPITULO I
OBJETIVO GENERAL

Artículo No. 1. El presente reglamento tiene como fin normar, el ingreso, funcionamiento y uso adecuado de la biblioteca, de la TECNOLÓGICA DEL SUR, así como el óptimo aprovechamiento y conservación de sus recursos e instalaciones, también el regular las diferentes infracciones, sanciones y procedimiento disciplinario.

CAPITULO II
NATURALEZA Y FINES

Artículo No. 2. De su naturaleza: La biblioteca por su naturaleza es un servicio de apoyo académico a la investigación y docencia. Contribuye constantemente en el crecimiento y desarrollo de la cultura y la participación de la comunidad universitaria, además de brindar la posibilidad de tener u obtener la información necesaria. Su objetivo es el acopio, análisis, organización, clasificación, difusión y recuperación de información, que apoya la formación profesional y humana de nuestros estudiantes; aquella que nos ayuda a identificar las necesidades y problemáticas sociales; la misma

que nos permite diferenciar las alternativas y métodos de solución; la que mantiene vigente el conocimiento de nuestra realidad; la que registra el desarrollo de la ciencia y la cultura; primordialmente, la que está consignada en el currículo universitario vigente de cada uno de los programas académicos, proporcionando la información, colecciones, servicios básicos y especializados como apoyo al desarrollo enseñanza aprendizaje.

Está integrada por todos los fondos bibliográficos y documentales de la Institución, destinados al estudio, la docencia y la investigación de la comunidad universitaria.

Artículo No. 3. De sus funciones: La biblioteca debe seleccionar, coleccionar, organizar y proporcionar a los usuarios el acceso a la información de todos los recursos; mediante la capacitación a usuarios para conocer los recursos y servicios de información existentes, y así mejorar sus habilidades en la búsqueda y evaluación de la información.

Disponer de recursos y servicios bibliográficos para satisfacer las necesidades de información actual y futura de la comunidad universitaria, aplicarlas al desarrollo de los diferentes programas académicos de la Institución y facilitar el uso de sus colecciones variadas por todos los que necesiten el acceso a ellas.

CAPITULO III USUARIOS

Artículo No. 4. Son considerados Usuarios de la Biblioteca, Estudiantes de Pregrado, de Postgrado, de Extensión, Egresados, Personal Docente, Personal Administrativo y Directivos, por lo tanto estos usuarios deben cumplir con los requisitos básicos para préstamo de material bibliográficos. Además son considerados como Usuarios Externos de la biblioteca de la Institución aquellos, Estudiantes, docentes de otras instituciones, empresas y organismos públicos o privados que tengan convenio con la TECNOLÓGICA DEL SUR, a quienes les será establecidos requisitos exclusivos de préstamo de material bibliográfico, para estos tipos de usuarios.

En todos los casos anteriores el Bibliotecario se reserva el derecho de admisión a la biblioteca. Además al personal docente y personal administrativo los cobijan las mismas reglas y sanciones que a los demás usuarios.

CAPITULO IV HORARIO

Artículo No. 5. La Biblioteca de la TECNOLÓGICA DEL SUR ofrece sus servicios a la comunidad universitaria de lunes a viernes en horario de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 8:00 p.m. y los sábados de 7:00 a.m. a 2:00 p.m.

Los servicios se suspenden diariamente 15 minutos antes de la hora de cierre de la biblioteca, para fines de recibir y guardar los materiales prestados. En el período de receso académico se suspenden los servicios a la comunidad universitaria, para trabajos de organización interna e inventario de la colecciones.

CAPITULO V PRESTAMO

Artículo No. 6. Requisitos para préstamo de Material bibliográfico:

1. La Biblioteca esta constituida por las siguientes colecciones:
 - a. General: Conformado por libros de cualquier tema.
 - b. Reserva: Libros de alta consulta, textos guía de cada una de las asignaturas y sus respectivos programas académicos.
 - c. Referencia: Constituido por enciclopedias, diccionarios, libro, atlas y guías.
 - d. Hemeroteca: Revistas, boletines, memorias, videos y periódicos.
 - e. Proyectos: Compuesto por todos los documentos entregados por los estudiantes como requisito de su proyecto de grado.
2. Los Alumnos tendrán derecho a solicitar en préstamo un total de tres libros de diferentes materias.
3. Los Académicos tendrán derecho a solicitar en préstamo un total de cinco libros de su área de trabajo, siempre que éstos, no sean copias únicas y no hayan sido dados como bibliografía a los alumnos.
4. Los Funcionarios No Académicos tendrán derecho a solicitar en préstamo un total de tres libros, siempre que no exista demanda de ellos.
5. Los usuarios de la comunidad universitaria para hacer uso de los servicios deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Presentar y/o entregar el carné vigente que lo acredita como miembro de la institución (sea profesor, estudiante o empleado) hasta la devolución del préstamo.
 - b) Hacer uso del préstamo de manera personal
 - c) No excederse del número de materiales bibliográficos al que tiene derecho para tomar en préstamo.
6. Los requisitos para los usuarios externos son:
 - a) Para los miembros de universidades o de otro tipo de institución: entregar el carné vigente de la institución y/o su cédula de identificación personal, hasta la devolución del préstamo.
 - b) Para las personas inscritas en otros cursos: entregar un documento de identificación vigente y su cédula.

- c) Acoger a las disposiciones que rigen el uso de los servicios.

Artículo No. 7. El préstamo se hará considerando la demanda y el número de ejemplares que exista:

- a) Préstamo Material de Lectura General hasta 7 días.
- b) Préstamo Material de Reserva, por un día.
- c) Préstamo Material de Proyectos, de Referencia y de Hemeroteca: por dos horas en la Sala de Lectura.

Artículo No. 8. De las reservas: Por reserva se entiende la posibilidad de solicitar por anticipado una obra del catálogo que en el momento de la consulta se halle en situación de préstamo o de pedido en firme. El usuario que efectúe una reserva tiene derecho a que la biblioteca retenga el ejemplar dos días tras la fecha original de retorno o llegada. En caso de no hacer uso de tal derecho en el plazo estipulado, el ejemplar pasará al siguiente usuario de la lista o, en caso de no existir turno de reserva, a su localización habitual.

Las reservas se respetarán hasta las 7:00 p.m. Para alumnos de programas académicos diurnos y hasta las 9:30 p.m. para los alumnos de programas académicos de otros horarios.

Artículo No. 9. De las renovaciones: Por renovación se entiende la posibilidad de acceder de forma automática a un nuevo periodo de préstamo, siempre que no existan reservas sobre el ejemplar y el usuario no esté sancionado



Artículo No. 10. El horario para devolver el material bibliográfico será el siguiente:

- a) Cualquier hora del día para Material de Lectura General.
- b) 7:00 a.m. para Material de Reserva

CAPITULO VI DISPOSICIONES GENERALES

Artículo No. 11. La Dirección General de la Biblioteca, órgano consultivo y asesor de la dirección, estará integrado por:

El Director del Servicio.
Monitores de Biblioteca.

Artículo No. 12. Las funciones de la Dirección General de la Biblioteca son:

- a. Aprobar las líneas de actuación general en política bibliotecaria.
- b. Recoger, analizar y resolver las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios.
- c. Presentar las estadísticas semestrales de la Biblioteca.

- d.** Proponer al Vicerrector Administrativo la distribución de las partidas presupuestarias con fines generales y asignaciones similares, así como rendir cuentas de su aplicación.
- e.** Proponer a los órganos competentes las tarifas de los servicios que por sus características no pueden ser gratuitos.
- f.** Estudiar los proyectos de nuevas instalaciones y equipamientos y los programas de mejora, reestructuración o supresión de los ya existentes.
- g.** Elegir de acuerdo al reglamento de monitorias el personal a laborar en la prestación del servicio de Biblioteca.
- h.** Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y cuantas normas deriven de los distintos órganos competentes.
- i.** Ejercer la dirección técnica y administrativa del Servicio de Biblioteca.
- j.** Representar al Servicio de Biblioteca en sus relaciones con las autoridades universitarias y de otras instituciones.
- k.** Informar y presentar las propuestas de modificación del presente Reglamento.
- l.** Proponer las variaciones necesarias de los encargados del servicio prestado en Biblioteca.
- m.** Organizar cursos de formación y perfeccionamiento del personal adscrito al Servicio de Biblioteca.
- n.** Dirigir y coordinar los trabajos del personal a su cargo si los hubiese.
- o.** Cualquier otra tarea que le encomiende la Vicerrectoría en el ámbito de sus competencias.



Artículo No. 13. Las funciones de los Monitores de la Biblioteca son:

- a.** Proporcionar la información necesaria a los usuarios para la coordinación y eficacia de los servicios y proponer al Director del Servicio las mejoras que estime convenientes.
- b.** Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- c.** Coordinar y mantener el catálogo de la Biblioteca.
- d.** Llevar a término el proceso físico del documento para depositarlo en la correspondiente biblioteca.
- e.** Información bibliográfica y formación de usuarios.
- f.** Cualquier otra encomendada por el Director de la Biblioteca en el ámbito de sus competencias.

Artículo No. 14. El Director del Servicio de Biblioteca es designado libremente por el Rector, depende funcionalmente del Director de Servicios Académicos que a su vez depende de la Vicerrectoría.

Artículo No. 15. Para el cumplimiento de sus fines, la biblioteca asume las siguientes obligaciones:

- a) Simplificar los procesos técnicos
- b) Ofrecer un servicio eficiente y cortés de asesoría y apoyo al usuario.
- c) Crear servicios complementarios, dados a conocer y promover el uso de todas las fuentes existentes, dentro y fuera de la biblioteca, con el fin de mejorar la calidad de la investigación y la docencia.
- d) Implementar normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de los servicios, de común acuerdo con las Directivas de la Institución.
- e) Suscribir convenios que favorezcan al usuario y comunicarles las mejoras realizadas.
- f) Llevar un control estricto de todo el material.
- h) Las demás que prevea este reglamento y las que por acuerdo de las Directivas Institucionales se le encomienden.

Artículo No. 16 De las Normas:



- a. El máximo número permitido de libros para consulta en sala es de 3 libros.
- b. El máximo número de libros para préstamo a domicilio es de 3 libros diferentes.
- c. Préstamos de Material de Lectura General tendrán un plazo máximo de 3 días, con la posibilidad de ser renovado 1 vez en forma consecutiva e ilimitadamente en el período académico en forma no consecutiva.
- d. Los libros de Reserva se prestan únicamente por un día sin que se puedan renovar.
- e. Las salas de lectura son para estudio y no para fines personales.
- f. No se prestarán libros a usuarios en cada uno de los siguientes casos:
 - Usuarios que no estén a Paz y Salvo con la Biblioteca
 - Usuarios que no tengan el carné refrendado.
 - Docentes o personal administrativo de los que no se tenga certeza de vinculación actual con la Institución.
 - Usuarios que vengan de otras instituciones sin la documentación necesaria y/o al día.
 - Usuarios sancionados temporalmente o definitivamente.
- g. En caso de pérdida del carné estudiantil deberá comunicarlo de inmediato a la Biblioteca para bloquear su registro y prevenir pérdida de material bibliográfico, en caso de no avisar se le aplicarán los valores de multa y pérdida de materiales que sean prestados con su carné.

- h.** En caso de pérdida del material bibliográfico a su cargo, deberá informarla de inmediato a la biblioteca a fin de dar inicio al proceso de reposición del mismo.
- i.** Queda terminantemente prohibido fumar, comer, beber, hablar en voz alta, usar teléfonos celulares, radios y realizar actividades que interfieran con la concentración en el área de Biblioteca.
- j.** No está permitido la reproducción de trabajos de grado y se limita la reproducción de las obras de referencia para no contribuir al plagio y con fines de preservación de estos materiales.
- k.** No se permite la entrada a las áreas de trabajo y a las colecciones.
- l.** Solo el personal de la biblioteca está facultado para retirar publicaciones de las estanterías.
- m.** Los útiles, equipos y en general las pertenencias de la biblioteca son de uso exclusivo del personal de la misma.

CAPITULO VII SANCIONES

Artículo No. 17. De las Sanciones: Serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta, aquellos lectores que incurran en:

- a.** Falsifiquen, cambien o adulteren documentos personales para solicitar el préstamo a Biblioteca de cualquier tipo de material.
- b.** Dañen, Modifiquen o Hurten cualquier tipo de material de la Biblioteca.
- c.** Incumplan con la entrega de los materiales en el tiempo estipulado y según el tipo de material.
- d.** Incurran con cualquier tipo de indisciplina castigada por el reglamento estudiantil, dentro del recinto de Consulta.

Artículo No. 18. Por tal razón las Sanciones serán y tendrán su respectivo correctivo, en el caso de:

- a.** Que no devuelvan el material bibliográfico de Lectura general en la fecha y hora indicada.

Primer Atraso:

Suspensión por 3 días hábiles, más un día por cada día de atraso hábil o no y una multa de \$5.000 por día de atraso hábil o no.

Segundo Atraso:

Suspensión por 10 días hábiles, más un día por cada día de atraso hábil o no y una multa de \$8.000 por día de atraso hábil o no.

Tercer Atraso:

Suspensión de un Semestre Académico y una multa de \$15.000 por día de atraso hábil o no.

- b. Que no devuelvan el material bibliográfico de Reserva en la fecha y hora indicada.

Primer Atraso:

Suspensión por 5 días hábiles, más un día por cada día de atraso hábil o no y una multa de \$8.000 por día de atraso hábil o no.

Segundo Atraso:

Suspensión por 20 días hábiles, más un día por cada día de atraso hábil o no y una multa de \$12.000 por día de atraso hábil o no.

Tercer Atraso:

Suspensión de un Semestre Académico y una multa de \$15.000 por día de atraso hábil o no.

- c. En caso de que el usuario retire material sin autorización, el carné será retenido y únicamente se devolverá al ser reintegrado el material y cancelar la multa correspondiente a \$15.000.

Nota: Los valores serán ajustados anualmente de acuerdo a lo estipulado por la Vicerrectoría.

- d. El carné es personal e intransferible, en caso de presentarse suplantación se suspenderán todos los servicios a los usuarios involucrados por el semestre, en caso de reincidir se notificará a la Vicerrectoría y se solicitará la aplicación del reglamento estudiantil y se le cancelará el servicio.
- e. El alumno que dañe, mutile o destruya el material bibliográfico, deberá reparar los perjuicios ocasionados a entera satisfacción de la Biblioteca. Además se le suspenderá según lo determine la dirección de la misma, según el daño causado o hasta la cancelación de la reparación del material.
- f. En caso de irrespeto al personal de Biblioteca, se solicitará la aplicación del reglamento estudiantil.
- g. En caso de demorar el material por más de 4 meses se cargará el precio del libro, más el costo de catalogación, preparación, código de barras y demás a que haya lugar, más la multa correspondiente en el registro del alumno.

Artículo No. 19. De la pérdida de material Bibliográfico: En el supuesto de no devolución del material bibliográfico, el usuario, en todo caso, estará obligado a la adquisición de un nuevo ejemplar. Si se tratara de una obra agotada que el usuario no pueda reponer, se estipulará un procedimiento apropiado conforme a la estimación de la biblioteca correspondiente. El plazo máximo para la devolución del material es de 15 días a partir del momento de informar la pérdida, más la multa correspondiente, el costo de catalogación, preparación, código de barras y demás a que haya lugar. No obstante, cuando de las circunstancias presentes pueda apreciarse la buena fe del usuario (por ejemplo, pérdida o sustracción por un tercero), aquella adquisición o actuación

sustitutoria comportará la paralización del expediente sancionador o concluido éste, la atenuación o levantamiento de las sanciones impuestas.

Artículo No. 20. Nota sobre las sanciones: Se debe tener en cuenta que se trata de sanciones, por eso sin excepción se cobrarán multas incluyendo los sábados, domingos y días festivos, y en general el tiempo que los usuarios retengan el material ya sea por mora, sustracción o pérdida del material bibliográfico.

Las sanciones serán cumplidas por el plazo estipulado, aún en los casos en que éstas deban continuar de un semestre académico a otro e incluso de un año académico a otro.

Artículo No. 21. Disposiciones Finales:

- a. Al momento de su renuncia o despido, los profesores y empleados de la TECNOLÓGICA DEL SUR, deberán devolver el material prestado para la entrega de su paz y salvo o en caso contrario les será retenida la liquidación.
- b. Cualquier caso no contemplado al interior del presente reglamento será competencia del encargado de Biblioteca, y de ser necesario se tramitará ante la Vicerrectoría para su conocimiento.

CAPITULO VIII PAGO DE LAS SANCIONES

Las multas generadas por pagos de sanciones y que estén acumuladas de períodos anteriores y las multas que cada día viernes no hayan sido canceladas serán trasladadas el primer día de la semana siguiente en listados a tesorería de la Institución para su cobro y así poder obtener el paz y salvo respectivo de la dependencia.

Al realizar el pago de la sanción se restablece automáticamente el servicio de préstamo para el usuario siempre y cuando no haya lugar a sanción de no-préstamo por demorar el material en más de 3 ocasiones.

CAPITULO IX DE LA MODIFICACIÓN Y DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 22. DE LA MODIFICACIÓN. El presente Reglamento de Bibliotecas solo puede ser reformado parcial ó totalmente por la Rectoría de la Institución, previo concepto del Consejo Académico y Administrativo.

ARTICULO 23. DE LA IGNORANCIA DEL REGLAMENTO. La ignorancia del reglamento no podrá invocarse como causa de justificación de su inobservancia.

ARTICULO 24. DE LA VIGENCIA. El presente Reglamento de Bibliotecas rige a partir desde la fecha de su aprobación y publicación y deroga las disposiciones anteriores sobre la materia.

